

Compta 3

Les règlements Fournisseurs

Édition Février 2021



la-vie-scolaire
by Axess

Table des matières

| | |
|--|-----------|
| 1 : Paramétrage des banques de l'établissement : | 3 |
| 2 : Paramétrage du plan comptable : | 6 |
| 3 : Paramétrage des comptes de Tiers (Tiers général et Tiers auxiliaire) : | 7 |
| 4 : Principe des règlements : | 11 |
| 4.1 : Le paramétrage des modes de règlements : | 11 |
| 4.2 : La séquence des règlements : | 14 |
| 5 : Interrogations du compte du fournisseur : | 22 |
| 6 : La fonction historique dans les règlements : | 22 |
| 7 : La barre de bas de fenêtre : | 23 |
| 8 : La gestion des avoirs : | 24 |
| 9 : La possibilité d'envoyer un mail de confirmation de règlement à votre fournisseur : | 26 |
| 10 : Le paramétrage du type Virement : | 28 |

A partir des factures Fournisseurs, il est possible d'établir des virements, des traites, des lettres-chèques en fonction des dates d'échéances négociées avec les Fournisseurs. Le traitement permet en final de passer automatiquement les écritures de règlement et d'effectuer parallèlement le lettrage des factures ainsi réglées.

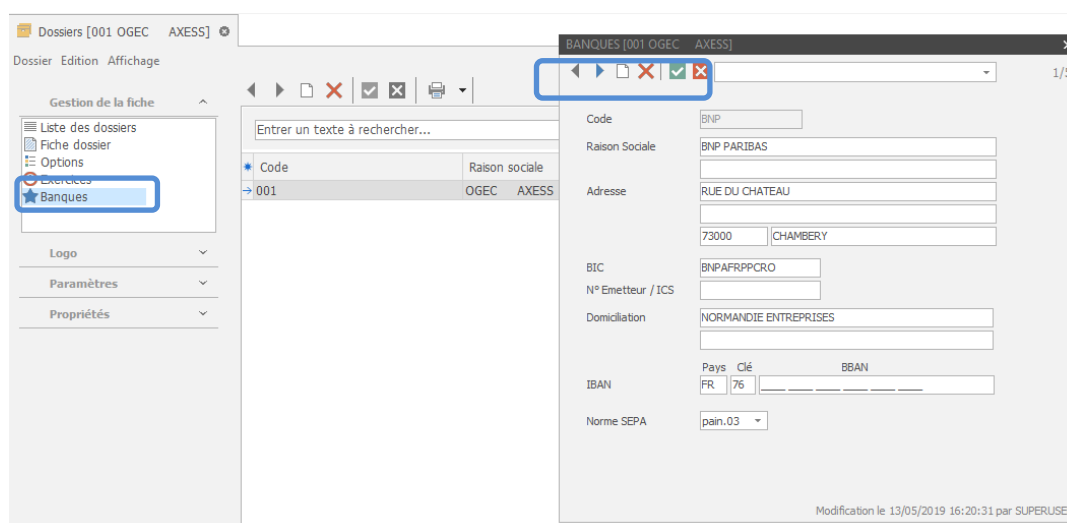
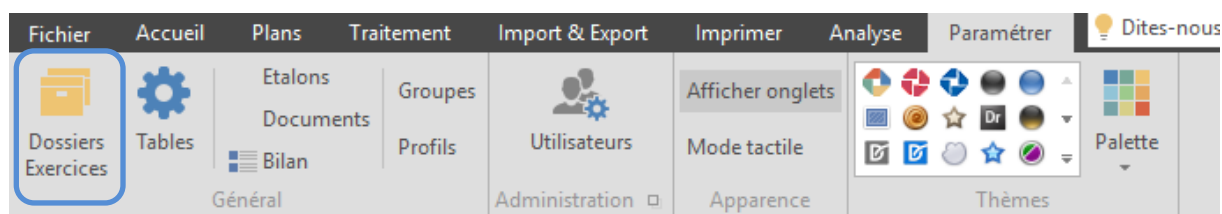


La procédure de virement ne s'adresse qu'aux Organismes sociaux ou Fournisseurs. Le lettrage antérieur doit avoir été réalisé car le Logiciel proposera de payer toutes les échéances non lettrées !

1 : Paramétrage des banques de l'établissement :

Dans un premier temps, vous devez paramétrer votre ou vos banques au niveau de votre établissement.

Pour cela, allez dans le ruban « **Paramétrer** » puis « **Dossiers et Exercices** ».



| Icônes | Signification |
|--------|--|
| | Permet d'ajouter un enregistrement banque |
| | Permet de supprimer un enregistrement banque |
| | Valide la saisie |
| | Annule la Saisie |
| | Passe d'une banque à une autre |
| | Recherche rapide des banques |

Différentes zones importantes sont à renseigner correctement car elles sont essentielles pour de nombreuses autres tâches dans le logiciel Compta3 (ex : procédure des règlements).

Ces zones sont :

Code : correspond au code de la banque figurant sur un Relevé d'Identité Bancaire (RIB)

Raison Sociale et Adresse : correspond au nom et à l'adresse de l'Etablissement Bancaire.

BIC (Bank Identification Code) : ce code correspond à l'identifiant international de la banque. Cette information se trouve sur le RIB. (Ex : AXABFRPP pour Axa Banque, AGRIFRPP882 pour le Crédit Agricole IdF, ...)

Numéro Emetteur : fournit par l'Etablissement bancaire. Ce numéro est important pour effectuer des virements et des prélèvements.

Domiciliation : information que vous trouverez également sur le RIB

RIB (Relevé d'Identité Bancaire) : Cet élément correspond au numéro de compte de l'établissement auprès de l'organisme Bancaire sur le territoire français. Le RIB est constitué de plusieurs chiffres ou lettres.

Généralement, les 5 premiers chiffres représentent le **Code Banque**, les 5 suivants le **code Guichet**, les 11 suivants le **numéro de Comptes** (qui peuvent comporter des lettres) les 2 derniers correspondent à une Clé.

Exemple de structure RIB :

| Code Banque | Code Guichet | Numéro de Compte | Clé RIB |
|-----------------|-----------------|-----------------------------|-----------------|
| 12345 | 12345 | 12345678901 | 12 |
| 5 (chiffres) | 5 (chiffres) | 11 (chiffres ou lettres) | 2 (chiffres) |

IBAN : ce code est l'identifiant international du compte bancaire de l'établissement. Il reprend le RIB auquel on ajoute en entête notre code pays FR suivi d'une clé de contrôle sur 2 chiffres.

Compta3 incrémente directement le code IBAN de l'établissement si le code RIB est renseigné.

Exemple de RIB

AXA
BANQUE

Relevé d'Identité Bancaire

SPECIMEN

Banque : 12548
Guichet : 02998
N° de compte : 00000001500
Clé RIB : 86
Nom du titulaire : Mme Catherine SPECIMEN
Domiciliation : AXA Banque
N° IBAN (international) : FR76 1254 8029 9800 0000 0150 086
Bank Identification Code : AXABFRPP

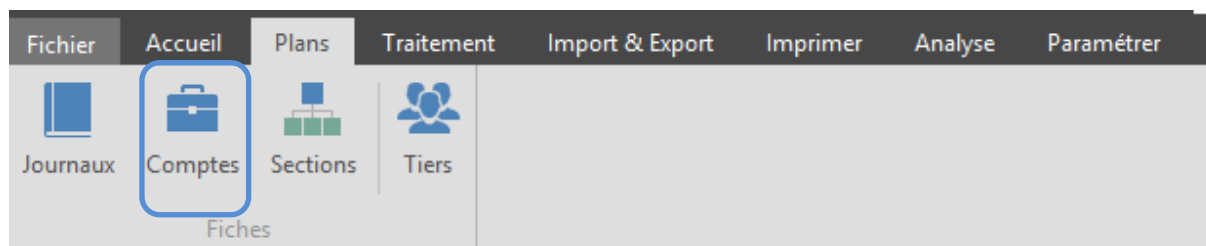
RIB

IBAN

BIC

2 : Paramétrage du plan comptable :

Allez dans le ruban Plans et cliquez sur comptes pour accéder au plan comptable de l'établissement.



Chaque compte « banque » (512xxx) doit être paramétré d'une façon spécifique afin que ces derniers soient utilisables pour le pointage bancaire. En effet, un compte de classe 512 doit disposer d'un type propre au pointage bancaire : « Trésorerie » ou « Banque ».

Cette nature lui confère donc la possibilité de le lier à une banque de votre établissement.

| | |
|---|--|
| Banque 1 : Caisse Epargne • Liée au compte 512001 |  |
| Banque 2 : Crédit Agricole • Liée au compte 512002 |  |
| Banque 3 : La BNP • Liée au compte 512003 |  |

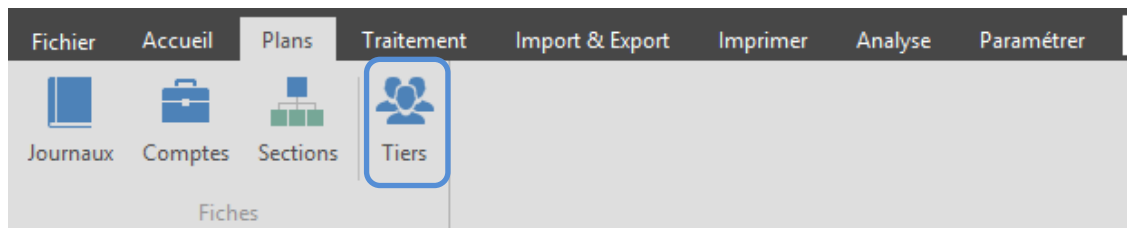
| | |
|---------------------------------|---|
| Compte | 512001 |
| Intitulé | BANQUE BNP |
| Nature | Bilan |
| Tenue | Détail |
| Type | Banque |
| Banque | NORMANDIE ENTREPRISES |
| Regroupement | |
| Famille | |
| <input type="checkbox"/> TVA | |
| <input type="checkbox"/> Budget | |
| Date Fermeture | |
| Options | <input type="checkbox"/> Lettrage <input type="checkbox"/> Documents <input type="checkbox"/> Analytique <input checked="" type="checkbox"/> Report <input type="checkbox"/> Date de valeur <input type="checkbox"/> Quantités & Valeurs <input type="checkbox"/> Engagements <input checked="" type="checkbox"/> Pointage |

Vous devez aussi cocher la case : Pointage.

Une fois le paramétrage des banques et du plan comptable, vous pouvez vous lancer dans le module du pointage bancaire.

3 : Paramétrage des comptes de Tiers (Tiers général et Tiers auxiliaire)

Création des Tiers auxiliaires :




Afin de pouvoir utiliser la procédure des règlements, renseignez correctement :

This screenshot shows the 'Général' tab of a form for creating a 'Tiers'. The form contains various input fields and checkboxes. The 'Code' field is filled with 'AXESS'. The 'Type de tiers' dropdown is set to 'Défaut'. The 'Raison Sociale' field contains 'AXESS EDUCATION'. The 'Rue' field contains '1 RUE MOZART - ESPACE DU PARC'. The 'Bureau Distributeur' field contains '26000' and 'VALENCE'. On the right side, there are checkboxes for 'Client', 'Fournisseur', 'Organisme, Etat', 'Salarie', and 'Participation', with 'Client' and 'Participation' checked. At the bottom right, there are five stars.

L'onglet « fiche générale » (Nom, Adresse, CP, Ville, téléphone, télécopie, nom générique, code NAF, ...)

Si le tiers n'est pas créé :

Cliquez sur . Le code de ce dernier est alphanumérique (Chiffres et/ou lettres).

Nous vous prions de bien vouloir vous rapprocher de la fiche technique sur la création des Tiers.

This screenshot shows the 'Banque' tab of the 'Tiers' creation form. The 'Banques' option in the left sidebar is highlighted with a blue box. The main form area contains fields for 'Titulaire', 'BIC', 'Domiciliation', 'Rue', 'Ville', 'IBAN', and 'BBAN'. There are also checkboxes for 'Active' and 'Par défaut'. At the bottom right, there are five stars.

L'onglet « Banque » (obligatoire dans le cas de paiements par virements) : les informations saisies dans cette partie sont très importantes car c'est à cet endroit que vous renseignez les coordonnées bancaires de votre tiers.

Vous pouvez renseigner plusieurs banques à votre Tiers.

L'onglet « Règlement »

Vous devez renseigner ici les modalités de paiements du Tiers (chèques, virement, ...) mais également les conditions relatives à ce règlement (délai, fin de mois, jour d'échéance, ...).

D'autres informations peuvent être complétées par vos soins (**référence du tiré, banque par défaut ...**).

Les deux tableaux suivants ne sont pas forcément à compléter mais peuvent vous apporter des informations sur le Tiers.

L'onglet « Contact » : Renseignez ici la liste des contacts propres au tiers sélectionnés. Diverses zones sont à renseigner (Nom, Prénom, Téléphone, Télécopie, Mail ...).

Sélectionnez « Règlement » s'il s'agit de la personne qui gère les règlements. En effet, cette valeur va vous permettre d'envoyer un mail à votre Tiers (ou lieu d'un courrier) dans la procédure des règlements.

| Contacts | | | | | |
|----------|-----------|------------|------------|-----------|-----------------------------------|
| Nom | Prénom | Téléphone | Télécopie | Action | EMAIL |
| Dubois | Dominique | 0475252033 | 0475252034 | Règlement | dominiquedubois@entretiensarl.com |
| Solary | Brigitte | 0475252010 | 0475252011 | (Aucune) | brigitteolary@entretiensarl.com |
| | | | | (Aucune) | |

Création du compte de regroupement (des tiers auxiliaires) :

Vous devez créer un compte « général » de type 401xxx avec un type : « Regroupement Fournisseurs » sans aucun auxiliaire associé.

Dans les options la case Lettrage doit être activée

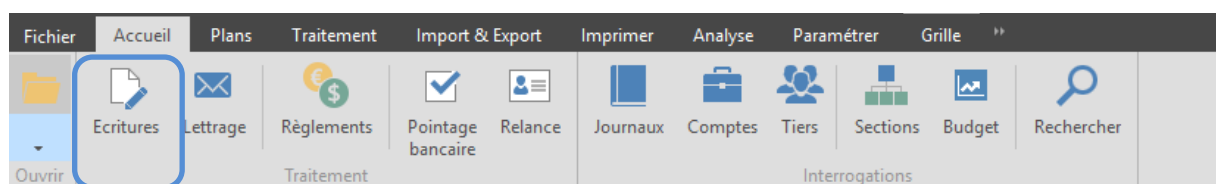
Lorsque vous enregistrez pour la première fois dans Compta3, une facture d'un Fournisseur que vous avez créé dans le plan tiers, vous devez relier ce compte tiers auxiliaire à un compte tiers général (ou de regroupement).

Un même Fournisseur peut être fournisseur de biens et services mais aussi par exemple fournisseur d'immobilisation. Le tiers sera donc relié à deux comptes de regroupement fournisseurs différents (401xxx et/ou 404xxx)

Liaison entre les comptes de tiers auxiliaires et le compte de regroupement.

Le lien entre le compte de tiers et le compte général de regroupement s'effectue en saisie d'écriture.

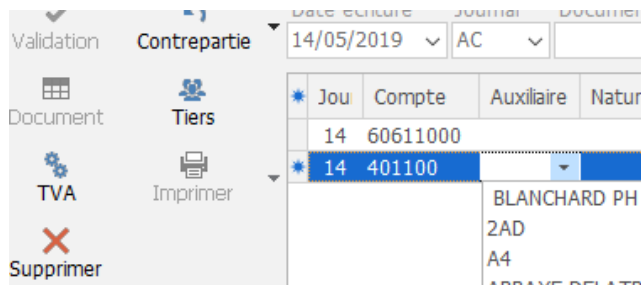
Allez en saisie des écritures :




Dans la colonne « compte », vous allez renseigner le compte de regroupement. La colonne Auxiliaire s'active alors automatiquement.

Dans la colonne « auxiliaire », vous allez renseigner le compte du tiers auxiliaire. Lors de la première utilisation de ce compte en saisie d'écriture, il n'apparaîtra pas dans le menu déroulant proposé.

Pour cela il faut :



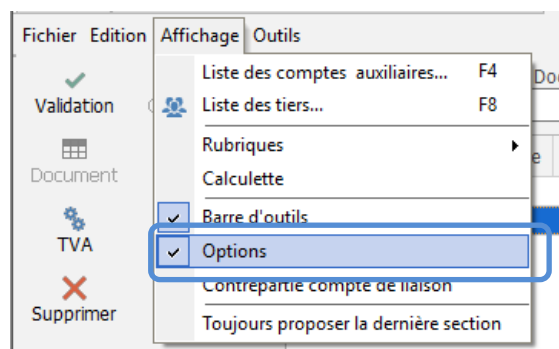
Appuyer sur la touche  (une fenêtre ouvre la liste de tous les comptes tiers créés)

Sélectionner le tiers dans la liste de la fenêtre qui s'est ouverte. Cliquez sur VALIDER.

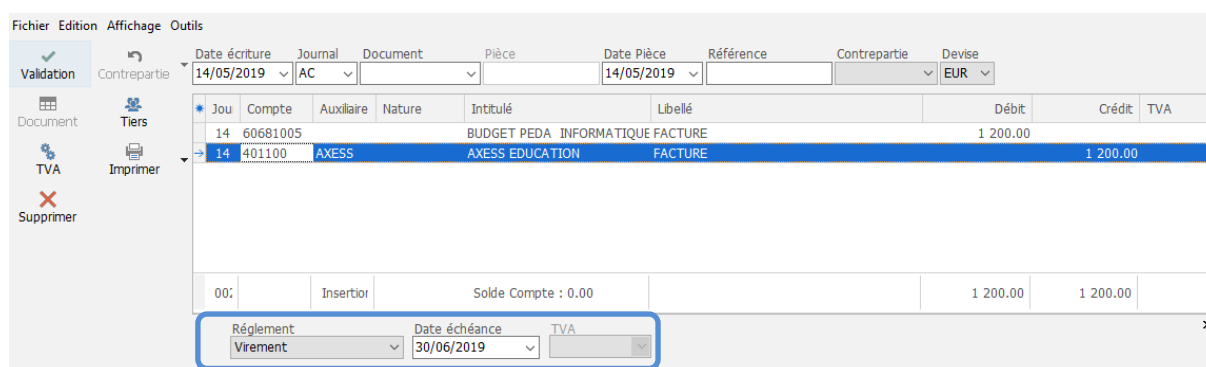
Celui-ci sera alors définitivement lié au compte de regroupement dans le plan comptable.

Utilisation de la barre des options :

le)  Affichage
 Options (cochez-
 le)



Ce menu permet de récupérer au bas de l'écran de saisie des écritures, le moyen de règlement ainsi que la date d'échéance du règlement en fonction des informations saisies dans la fiche du fournisseur :



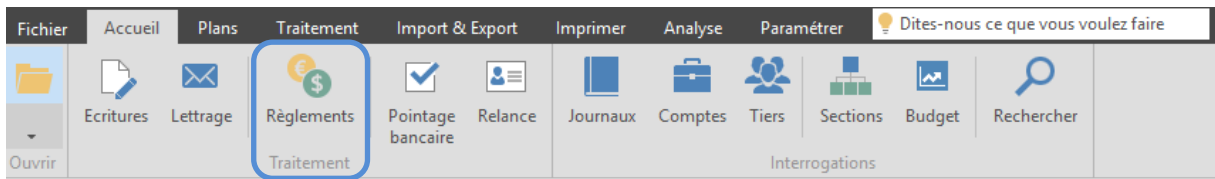
Ces éléments peuvent être modifiés en cas de besoin si la facture comporte une date d'échéance différente de la date définie dans la fiche du tiers. La facture comptabilisée prendra alors en compte ces éléments lors de la procédure de règlement.



Si les options ne sont pas affichées sur l'écran de saisie, la facture comportera par défaut les éléments pré-paramétrés dans la fiche tiers ou calculés, sans que cela ne soit visible par l'utilisateur.

4 : Principe des règlements :

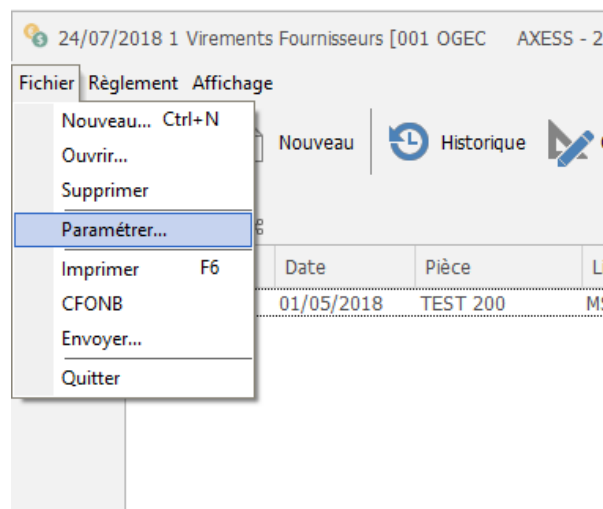
Allez dans le ruban « Accueil »



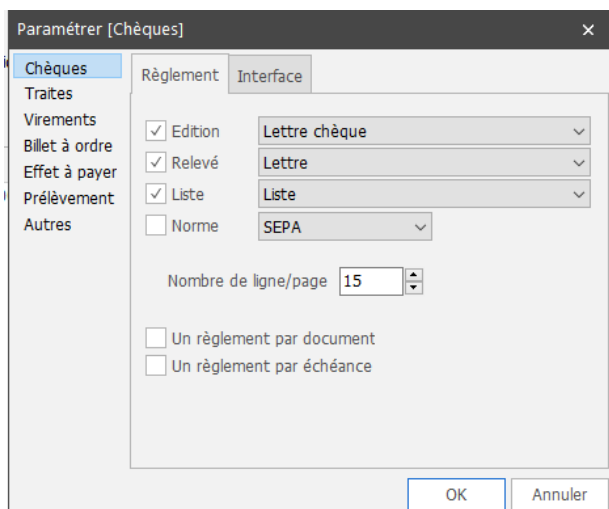
4.1 : Le paramétrage des modes de règlements :

Avant de procéder à vos règlements, vous devez, dans un premier temps, paramétrer tous les modes de règlements que vous allez utiliser.

Cliquez sur **Fichier** (de la fenêtre des règlements) → **Paramétrer...**



Une nouvelle fenêtre s'affiche avec les différents modes de règlements.



Pour chaque mode (Chèques, traités, virement, etc...) vous devez paramétrer diverses informations réparties sur deux onglets :

- Règlement
- Interface

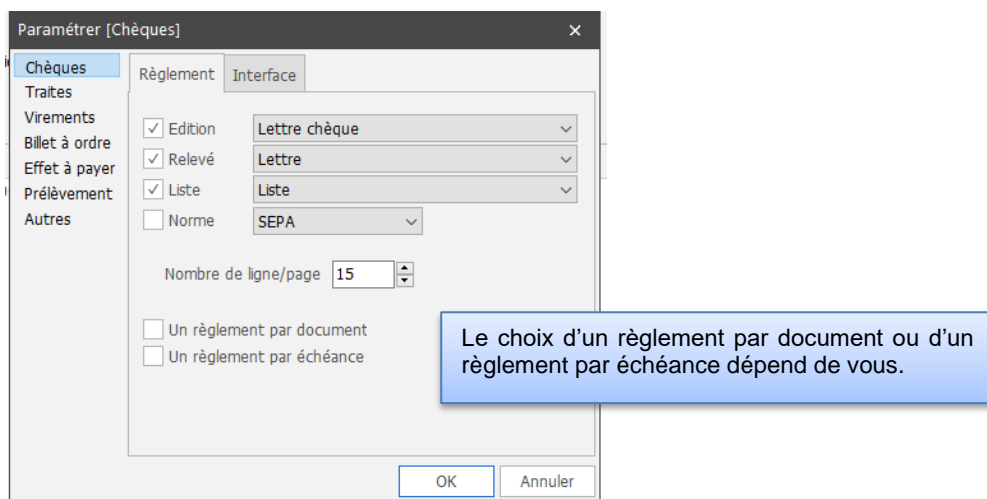
a) L'onglet « Règlement » :

Afin d'activer les options, vous devez impérativement cocher la case devant l'option.

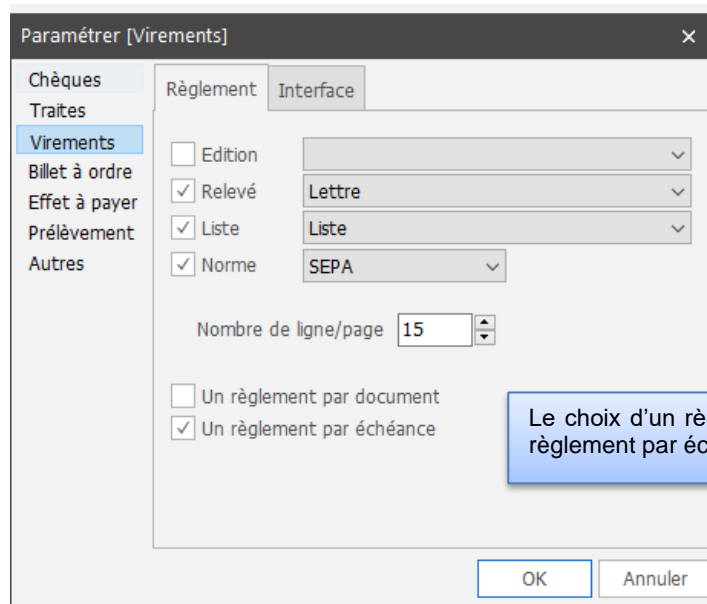
| Options | Signification |
|---------------------------|--|
| Edition | Edition d'une lettre chèque dans le cas d'un paiement par chèque |
| Relevé | Edition du relevé pour le fournisseur l'informant d'un virement ou de l'envoi d'un chèque par exemple |
| Liste | Listing de vos différents règlements |
| SEPA | Il est important de cocher cette zone dans le cas du paramétrage des virements ou des LCR |
| Nombre de Ligne/page | Choix du nombre de ligne par page (|
| Un règlement par document | Dans le cas où vous avez pour un fournisseur plusieurs factures à régler (quel que soit l'échéance), votre liste et/ou votre fichier SEPA ne contiendra qu'un seul règlement. |
| Un règlement par échéance | Dans le cas où vous avez pour un fournisseur plusieurs factures à régler avec plusieurs échéances, votre liste et/ou votre fichier SEPA ne contiendra donc autant de ligne que d'échéance. |

Voici deux exemples :

- Paramétrage des règlements par chèques :

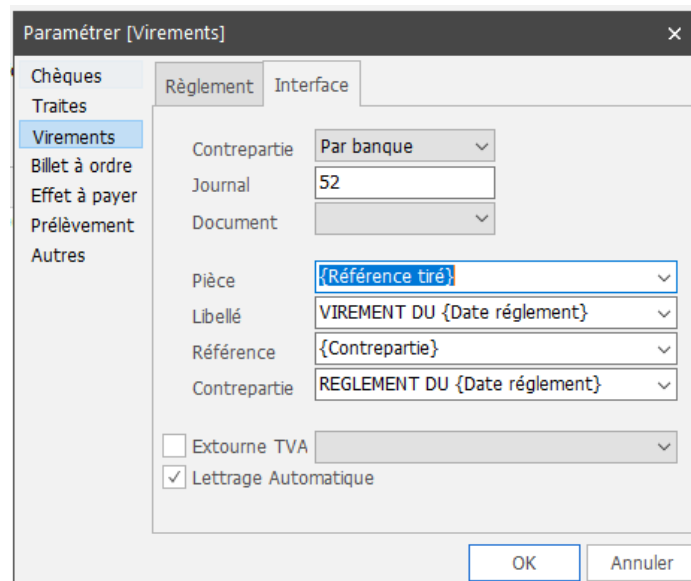


- Paramétrage des règlements par virements :



b) L'onglet « Interface » :

Après avoir activé les options, vous devez également paramétrer pour chaque mode de paiement son interface.



| Options | Signification |
|---------------------|--|
| Contrepartie | Par Banque : une contrepartie générale banque pour l'ensemble des fournisseurs Par Règlement : une contrepartie banque par fournisseur (un 512 pour un 401) Par échéance : une contrepartie banque par date d'échéance |
| Journal | Journal de banque à renseigner |
| Document | Un libellé « document » pour une pièce |
| Pièce | Libellé de votre pièce |
| Libellé | Libellé de l'écriture sur le compte fournisseur |
| Référence | Référence de votre écriture |

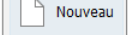
| | |
|-----------------------------|--|
| Contrepartie | Libellé de votre contrepartie (compte de banque) |
| Extourne TVA | / |
| Lettrage automatique | Si coché, à la validation du lot d'écriture, le logiciel lettrera la facture avec son règlement. (à condition que les comptes de tiers soit paramétré avec l'option : « Lettrage »). |

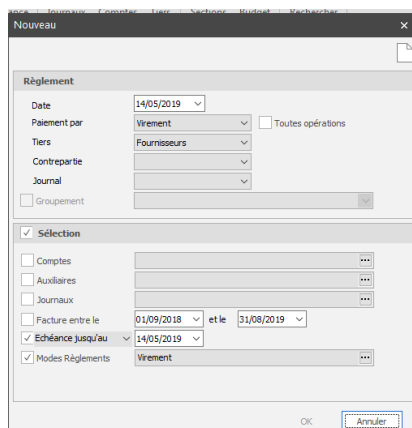
Les divers menus contiennent différents éléments.

A vous de définir quels seront les libellés que vous voudrez voir apparaître dans votre lot d'écritures.

4.2 : La séquence des règlements :

Etape 1 : Création d'une nouvelle séquence

Cliquez sur le bouton . Une fenêtre s'ouvre et lance une nouvelle séquence de règlement.



Divers éléments sont à renseigner afin de procéder à cette nouvelle séquence de règlements.

- La partie « Règlement » :

| Eléments de séquence | la Signification |
|----------------------------|--|
| Date | Choix de la date à laquelle vous allez procéder à votre règlement (date d'écriture) |
| Le mode de paiement | Le mode de paiement que vous allez utiliser pour la séquence (chèque, virement, ...). Cela est lié au paramétrage de votre Tiers. |
| Le Tiers | Choix du compte Tiers pour la séquence des règlements. Dans la majorité des cas, vous allez utiliser les fournisseurs. Toutefois, rien ne vous empêche d'utiliser également les salariés, ...) |
| La contrepartie | Cette zone sert à renseigner principalement votre compte bancaire (512xxx). Si vous possédez plusieurs comptes bancaires, vous devez renseigner le bon. |

| | |
|-------------------|--|
| | (Attention à bien faire votre paramétrage) |
| Le journal | Cette zone se renseigne automatiquement avec le compte (si dans le journal, la contrepartie est bien renseignée) |

- La partie « Sélection » :

| Éléments de séquence | de la | Signification |
|-----------------------------------|-------|---|
| Comptes | | Choix des comptes liés au tiers (ex : si vous choisissez le Tiers Fournisseurs, les comptes seront donc ceux qui sont en regroupement Fournisseurs) |
| Auxiliaires | | Choix des auxiliaires rattachés aux comptes et au Tiers sélectionnés. |
| Journaux | | Choix des différents journaux |
| Facture entre Le | | Cette notion fait appel à la date de saisie des factures. |
| Echéance | | Echéance des factures |
| Mode de règlements | | Cette sélection est directement liée au mode de règlement sélectionné dans la partie règlement. |

La notion d'échéance est importante.

En effet, votre séquence se base sur cet élément pour être générée.

The screenshot shows a selection window with two main sections. The top section has a checked box next to 'Echéance jusqu'au' and a dropdown menu showing the date '14/05/2019'. The bottom section has a checked box next to 'Echéance du' and a dropdown menu showing 'Virement'.

- « Echéance jusqu'au » : cette notion se base sur l'ensemble des factures non réglées (et de ce fait non lettrées) jusqu'à la date que vous avez définie.
- « Echéance du » : cette notion quant à elle, se base uniquement sur la date d'échéance définie. On trouvera dans ce cas toutes les factures non réglées (et de ce fait non lettrées) correspondant à la date définie.

Une fois votre sélection faite, il ne vous reste plus qu'à cliquer sur .

Etape 2 : A régler

Cette seconde étape fait directement suite à la première. Vous trouverez dans cette fenêtre l'ensemble des combinaisons « Factures » répondant aux critères de recherche validés précédemment.

14/05/2019 24 Virements Fournisseurs [001 OGECC AXESS - 2018-2019]

Fichier Règlement Affichage

A régler





Nouveau Historique Outils Imprimer Envoyer SEPA

A régler


| Règlements | Tiers | Date | Pièce | Libellé | Montant | Echéance | Contrepartie | Dossier |
|------------|-----------------|------------|-------------|--|------------|------------|--------------|---------|
| | BLANCHARD PH | 31/08/2018 | | FACTURE | 15.00 | 01/07/2018 | 512002 | 001 |
| | BLANCHARD PH | 31/08/2018 | | AAA | 100.00 | 31/08/2018 | 512002 | 001 |
| | 2AD | 01/09/2018 | 201809001 | FACTURE 12345 | 2 000.00 | 01/09/2018 | 512002 | 001 |
| | 2AD | 09/05/2019 | 201905001 | MAINTENANCE SERVEUR | 2 500.00 | 09/05/2019 | 512002 | 001 |
| | ABIGROUP | 03/04/2019 | 12342542 | ACHAT CONVENTION COLLECTIVES | 125.00 | 30/12/1899 | 512002 | 001 |
| | ABIGROUP | 08/07/2016 | IF810+OGECC | ABI GROUP MARS/JUIN 16 OGECC | 8 144.72 | 24/03/2017 | 512002 | 001 |
| | ABIGROUP | 24/03/2017 | 3011203 | CB MAITRE ESNAULT STEPHANE HUISSIER | -2 443.82 | 24/03/2017 | 512002 | 001 |
| | ABIGROUP | 10/05/2019 | 201905002 | FACTURE | 120.00 | 10/05/2019 | 512002 | 001 |
| | ABONNEMENTS | 03/04/2019 | 12342542 | Abonnement revue sciences | 600.00 | 30/12/1899 | 512002 | 001 |
| | ASSOC IMMOBILI. | 28/02/2018 | | ASS IMMOB 12 PB JANV-FEV 2018 | 20 424.06 | 28/02/2018 | 512002 | 001 |
| | ASSOC IMMOBILI. | 31/05/2018 | | ASS IMMOB 12 PB MARS-MAI 2018 | 30 636.09 | 31/05/2018 | 512002 | 001 |
| | ASSOC IMMOBILI. | 31/07/2018 | | ASS IMMOB 12 PB JUIN-JUILLET 18 | 20 424.06 | 31/07/2018 | 512002 | 001 |
| | AXESS | 14/05/2019 | 201905003 | FACTURE | 1 200.00 | 30/06/2019 | 512002 | 001 |
| | B & B HOTEL LOR | 15/08/2018 | | FACTURE | 1 900.00 | 01/07/2018 | 512002 | 001 |
| | ENI | 28/02/2017 | ND235 | ENI FRAIS RESILIATION ANTICIPEE 10 ALL | 2 253.29 | 28/02/2017 | 512002 | 001 |
| | | | | | 394 323.41 | | | |

SUPERUSER 14/05/2019 Edition SEPA Ecritures 36441 24 Virements Fournisseurs


Ici, vous avez encore la possibilité de supprimer ou ajouter des règlements.


| Icones | Signification |
|---|---|
|  | Permet de rajouter une ou plusieurs factures que vous souhaitez régler et qui ne répondent pas aux critères de sélection de votre séquence. |
|  | Permet de supprimer une ou plusieurs factures à la séquence de règlements. |
|  | Permet de modifier les éléments d'une pièce (contrepartie, tiers, banque...) |
|  | Permet d'éclater une facture en plusieurs échéances (même principe que dans le lettrage) |

a) Comment rajouter une facture à la séquence « Règlement » :

Avec Compta3, vous pouvez ajouter une ou plusieurs séquences à votre préparation. Pour cela vous devez cliquer sur . Sélectionnez en mettant en surbrillance les factures que vous souhaitez également régler. (Il faut bien sûr les avoir enregistrées au préalable en saisie des écritures et surtout que le lettrage soit bien fait).

b) Comment supprimer une facture à la séquence « Règlement » :

Afin de pouvoir supprimer des factures que vous ne souhaitez pas régler, vous devez tout d'abord les mettre en surbrillance en les sélectionnant. Pensez à appuyer sur la touche  pour prendre plusieurs éléments.


Puis cliquez sur  pour les supprimer. Un message vous demandant de confirmer l'opération apparaîtra.

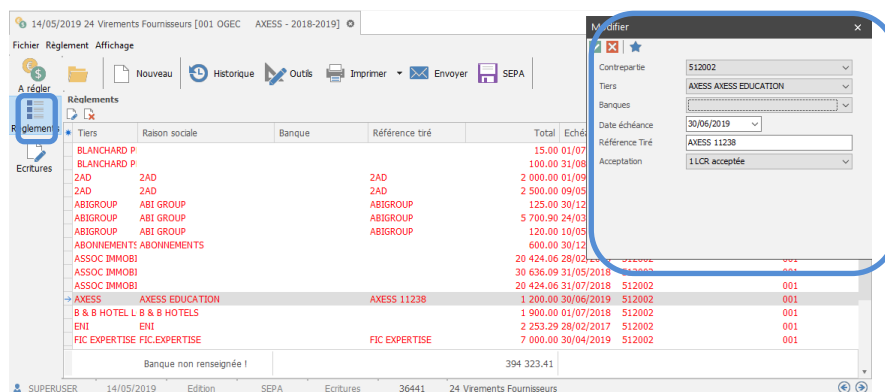
Etape 3 : Règlements




Après avoir effectué votre sélection (Etape 2), vous devez passer à la phase des règlements. Cliquez de ce fait sur le bouton .

Cette étape vous prépare les séquences de règlements en fonction du mode et du paramétrage que vous avez effectué.

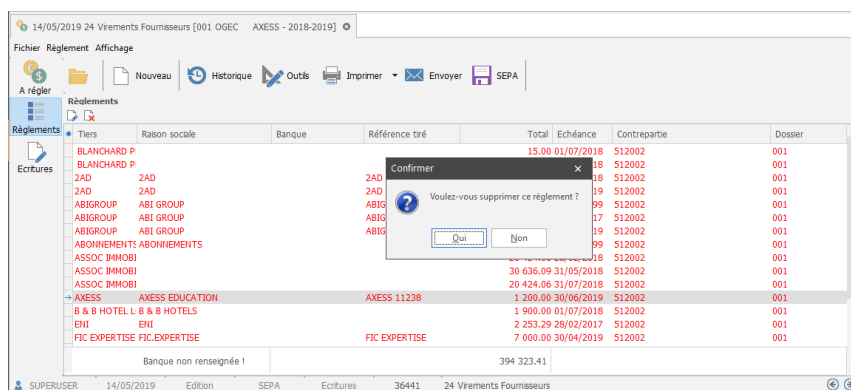
A cette étape vous avez deux possibilités : modifier ou supprimer le règlement

La modification du règlement : vous devez cliquer sur le bouton  après avoir sélectionné la séquence.



| Éléments | Signification |
|---|--|
| Contrepartie | Correspond à vos comptes bancaires (512 xxx) |
| Tiers | Le Tiers « Auxiliaire » sur lequel vous allez payer. * voir fiche technique sur le tiers |
| Banques | Banque par défaut du Tiers. Dans le cas où le tiers a plusieurs banques, vous pouvez changer celle du règlement. |
| Date Echéance | Modification de la date d'échéance du paiement |
| Référence Tiré | Ce champ reprend l'information saisie dans la fiche Tiers |
| Acceptation | / |
|  | Valide la saisie |
|  | Annule la Saisie |
|  | Modifie les informations relatives à la Banque (BIC, Rib, Iban ...) |

- **La suppression du règlement** : Cliquez sur le bouton  après avoir sélectionné la séquence.



Une fenêtre de confirmation s'ouvre. Répondez oui ou non.

a) Procédure pour les règlements par virement :

Vous avez sélectionné les virements, vous devez passer par plusieurs étapes au niveau des règlements afin de générer votre fichier à la norme SEPA.

Editez-vous une liste des règlements et l'édition du relevé :

L'édition de ces éléments est déterminée par le paramétrage que vous avez effectué (partie 4.1 de la fiche technique).

MAGISTER
110 RUE DES TENETTES
BP 18
73190 ST BALDOPH
Tél. : 04 79 72 72 50
Fax. :

N/Ref : 254662
Objet : Règlement de facture(s)

Date : 16/02/2011

Messieurs,

Nous avons l'honneur de vous faire savoir que nous viron, ce jour la somme de *** 24 893.54 sur votre compte no 30003 03501 00021068419 48 à la banque LLOYDS TSB BANK PLC

| Date | Libellé | Echéance | Montant |
|------------|---------|------------|-----------|
| 10/12/2010 | OBI P&T | 10/12/2010 | 24 893.54 |

TOTAL 24 893.54

Recevez, Messieurs, l'expression de nos salutations distinguées.

Le service comptable,

001 MAGISTER LISTE DES RÈGLEMENTS 16/02/2011 Page : 1

5121150 CIC - 1080100010874101

| Tiers | Rais on sociale | Echeance | Domiciliation | RIB | Total |
|-------|-----------------|----------|---------------|-----|-------|
| | | | | | 54 |
| | | | | | 43 |
| | | | | | 97 |
| | | | | | 97 |

OBI CARDIFF
PETERSON HOUSE
MALTHOUSE AVENUE
CARDIFF GATE
CARDIFF CF23 8GL/GB V


TOTAL 24 893.54

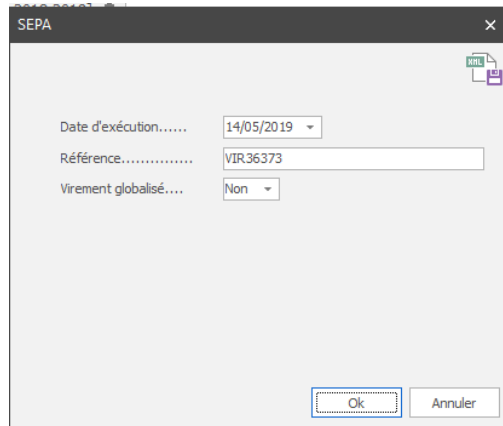
Cliquez sur le bouton pour lancer vos éditions.

Exemple de relevé : la lettre Virement

Exemple de Liste

Générer votre fichier bancaire à la norme SEPA :

En cliquant sur le bouton , vous allez créer votre fichier de virement à la norme SEPA correspondant à votre séquence de règlement.



The screenshot shows a dialog box titled "SEPA" with the following fields:

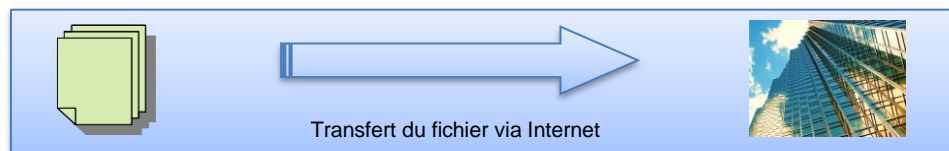
- Date d'exécution.....: 14/05/2019
- Référence.....: VIR36373
- Virement globalisé....: Non

Buttons: Ok, Annuler

| VIREMENT GLOBALISE | Signification |
|--------------------|--|
| OUI | Une seule ligne de virement sur votre banque sans le détail. |
| NON | Plusieurs lignes de virement permettant d'avoir le détail de la séquence |


Transfert du fichier à votre banque :

Une fois, votre fichier de virement enregistré sur votre disque dur, il ne vous reste plus qu'à le transférer à votre banque. Cette procédure est interne à l'établissement.



Etape 4 : La génération du lot d'écritures

Cette dernière étape consiste à générer votre lot d'écritures entre les fournisseurs et votre banque. Cette procédure doit s'effectuer après avoir généré votre fichier SEPA dans le cas de règlements par virement.

Après avoir effectué votre sélection (Etape 3), vous devez passer à la phase des écritures comptables. Cliquez de ce fait sur le bouton  .



Cette étape prépare les séquences des écritures comptables en fonction du mode et du paramétrage que vous avez effectué (voir partie 4.1.2 concernant l'interface de règlement).

Qu'est-ce que la génération d'écritures ?

Dans cette étape, Compta3 génère le lot d'écritures entre vos comptes fournisseurs et votre compte banque via un journal spécifique.

De plus, si vous avez coché lettrage dans le paramétrage de votre mode de règlements, le logiciel va également procéder à l'association entre le règlement et la facture sur le compte du fournisseur.

a) Le lot d'écritures est incorrect :

| Journal inexistant. | | | | | | | | | |
|---------------------|---------|------------|-------|--------|-------------|----------------------------------|------------|------------|---------------------|
| | Dossier | Date | Journ | Compte | Auxiliaire | Libellé | Débit | Crédit | Erreur |
| → | 001 | 14/05/2019 | 52 | 401100 | | BLANCHARD VIREMENT DU 14/05/2019 | 100.00 | | Journal inexistant. |
| | 001 | 14/05/2019 | 52 | 401100 | | BLANCHARD VIREMENT DU 14/05/2019 | 15.00 | | Journal inexistant. |
| | 001 | 14/05/2019 | 52 | 401100 | 2AD | VIREMENT DU 14/05/2019 | 2 000.00 | | Journal inexistant. |
| | 001 | 14/05/2019 | 52 | 401100 | 2AD | VIREMENT DU 14/05/2019 | 2 500.00 | | Journal inexistant. |
| | 001 | 14/05/2019 | 52 | 401100 | ABIGROUP | VIREMENT DU 14/05/2019 | 125.00 | | Journal inexistant. |
| | 001 | 14/05/2019 | 52 | 401100 | ABIGROUP | VIREMENT DU 14/05/2019 | 5 700.90 | | Journal inexistant. |
| | 001 | 14/05/2019 | 52 | 401100 | ABIGROUP | VIREMENT DU 14/05/2019 | 120.00 | | Journal inexistant. |
| | 001 | 14/05/2019 | 52 | 401100 | ABONNEMEN | VIREMENT DU 14/05/2019 | 600.00 | | Journal inexistant. |
| | 001 | 14/05/2019 | 52 | 401100 | ASSOC IMMC | VIREMENT DU 14/05/2019 | 30 636.09 | | Journal inexistant. |
| | 001 | 14/05/2019 | 52 | 401100 | ASSOC IMMC | VIREMENT DU 14/05/2019 | 20 424.06 | | Journal inexistant. |
| | 001 | 14/05/2019 | 52 | 401100 | ASSOC IMMC | VIREMENT DU 14/05/2019 | 20 424.06 | | Journal inexistant. |
| | 001 | 14/05/2019 | 52 | 401100 | AXESS | VIREMENT DU 14/05/2019 | 1 200.00 | | Journal inexistant. |
| | 001 | 14/05/2019 | 52 | 401100 | B & B HOTEL | VIREMENT DU 14/05/2019 | 1 900.00 | | Journal inexistant. |
| | 0002: | | | | | | 394 323.41 | 394 323.41 | |

Si votre lot d'écritures est incorrect un « tag » vous informe d'un problème de paramétrage. De plus les écritures sont de couleur rouge. Vous pouvez encore agir sur celui-ci.

Pour ce faire, vous devez cliquer sur .

Modifier

Date écriture 14/05/2019

Libellé VIREMENT DU 14/05/2019

Référence 512002

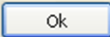

Date de valeur 14/05/2019

Journal 52


Pièce

Date d'échéance 31/08/2018


Ok Annuler

Modifiez votre paramétrage et cliquez sur  .
Le bouton  devient actif par la suite.


b) Le lot d'écritures est correct :

Si votre lot d'écritures est correct, il ne vous reste plus qu'à le valider à l'aide du bouton  . Cela va comptabiliser votre lot d'écritures. Un « Tag » apparaîtra à cet effet.

Ecritures


i Pièce comptabilisée le 14/05/2019 13:42:13 par SUPERUSER

| * | Dossier | Date | Journ | Compte | Auxiliaire | Libellé | Erreur |
|---|---------|------------|-------|--------|-------------|------------------------|-------------------------|
| → | 001 | 14/05/2019 | CIN | 401100 | BLANCHARE | VIREMENT DU 14/05/2019 | |
| | 001 | 14/05/2019 | CIN | 401100 | BLANCHARE | VIREMENT DU 14/05/2019 | |
| | 001 | 14/05/2019 | CIN | 401100 | 2AD | VIREMENT DU 14/05/2019 | |
| | 001 | 14/05/2019 | CIN | 401100 | 2AD | VIREMENT DU 14/05/2019 | |
| | 001 | 14/05/2019 | CIN | 401100 | ABIGROUP | VIREMENT DU 14/05/2019 | |
| | 001 | 14/05/2019 | CIN | 401100 | ABIGROUP | VIREMENT DU 14/05/2019 | 5 700.90 |
| | 001 | 14/05/2019 | CIN | 401100 | ABIGROUP | VIREMENT DU 14/05/2019 | 120.00 |
| | 001 | 14/05/2019 | CIN | 401100 | ABONNEMEN | VIREMENT DU 14/05/2019 | 600.00 |
| | 001 | 14/05/2019 | CIN | 401100 | ASSOC IMMC | VIREMENT DU 14/05/2019 | 30 636.09 |
| | 001 | 14/05/2019 | CIN | 401100 | ASSOC IMMC | VIREMENT DU 14/05/2019 | 20 424.06 |
| | 001 | 14/05/2019 | CIN | 401100 | ASSOC IMMC | VIREMENT DU 14/05/2019 | 20 424.06 |
| | 001 | 14/05/2019 | CIN | 401100 | AXESS | VIREMENT DU 14/05/2019 | 1 200.00 |
| | 001 | 14/05/2019 | CIN | 401100 | B & B HOTEL | VIREMENT DU 14/05/2019 | 1 900.00 |
| | 0002: | | | | | | 394 323.41 394 323.41 |

SER 14/05/2019 Edition SEPA  Ecritures 36441 24 Virements Fournisseurs

5 : Interrogations du compte du fournisseur :

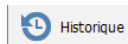
Comme nous vous l'avons spécifié précédemment, le fait de valider votre lot d'écritures lettre en automatique le compte du fournisseur.

On le voit dans l'interrogation de compte du fournisseur, comme dans l'exemple ci-dessous.

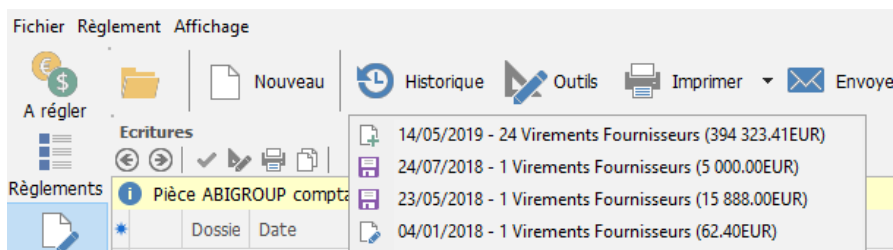
| Date | Compte | Journal | Pièce | Libellé | Débit | Crédit | Progressif | Solde |
|------------|--------|---------|-------------|------------------------|----------|----------|------------|-----------|
| 14/05/2019 | 401100 | AC | 201905003 | FACTURE | | 1 200.00 | -1 200.00 | -1 200.00 |
| 14/05/2019 | 401100 | CIN | AXESS 11238 | VIREMENT DU 14/05/2019 | 1 200.00 | | | 1 200.00 |

6 : La fonction historique dans les règlements

Vous avez accès à l'ensemble de votre historique des règlements. Cliquez sur :



Un menu apparaît dans le module des règlements, vous permettant d'avoir accès aux dix dernières opérations réalisées. Il ne vous reste plus qu'à cliquer dessus pour revoir votre séquence.



Le bouton « Autres » vous permet d'ouvrir une fenêtre « Historique » située à gauche de la fenêtre des règlements. Cette dernière fait apparaître l'ensemble des opérations déjà réalisées.

| Icônes | Signification |
|-----------|--|
| 257.64 | Si cet icone apparait c'est que vous vous êtes arrêté à l'Etape 1 de la procédure. |
| 1 200.00 | Si cet icone apparait c'est que vous vous êtes arrêté à l'Etape 2 de la procédure → au niveau des Editions. |
| 25 089.97 | Si vous avez l'icône « disquette » dans l'historique, c'est que vous vous êtes arrêté à la génération du fichier SEPA. |
| 148.68 | Si cet icone apparait c'est que vous avez effectué toute la procédure. |

7 : La barre de bas de fenêtre :

Une barre apparait en bas de la fenêtre des règlements.
Cette dernière fait apparaître l'évolution dans votre procédure de règlement.

| | Dossier | Date | Jour | Compte | Auxiliaire | Libellé | Débit | Crédit | Erreur |
|---|---------|------------|------|--------|------------|------------------------------------|------------|------------|--------|
| * | 001 | 14/05/2019 | CIN | 401100 | | BLANCHARD VIREMENT DU 14/05/2019 | 100.00 | | |
| | 001 | 14/05/2019 | CIN | 401100 | | BLANCHARD VIREMENT DU 14/05/2019 | 15.00 | | |
| | 001 | 14/05/2019 | CIN | 401100 | 2AD | VIREMENT DU 14/05/2019 | 2 000.00 | | |
| | 001 | 14/05/2019 | CIN | 401100 | 2AD | VIREMENT DU 14/05/2019 | 2 500.00 | | |
| | 001 | 14/05/2019 | CIN | 401100 | | ABIGROUP VIREMENT DU 14/05/2019 | 125.00 | | |
| | 001 | 14/05/2019 | CIN | 401100 | | ABIGROUP VIREMENT DU 14/05/2019 | 5 700.90 | | |
| → | 001 | 14/05/2019 | CIN | 401100 | | ABIGROUP VIREMENT DU 14/05/2019 | 120.00 | | |
| | 001 | 14/05/2019 | CIN | 401100 | | ABONNEMEN VIREMENT DU 14/05/2019 | 600.00 | | |
| | 001 | 14/05/2019 | CIN | 401100 | | ASSOC IMMC VIREMENT DU 14/05/2019 | 30 636.09 | | |
| | 001 | 14/05/2019 | CIN | 401100 | | ASSOC IMMC VIREMENT DU 14/05/2019 | 20 424.06 | | |
| | 001 | 14/05/2019 | CIN | 401100 | | ASSOC IMMC VIREMENT DU 14/05/2019 | 20 424.06 | | |
| | 001 | 14/05/2019 | CIN | 401100 | | AXESS VIREMENT DU 14/05/2019 | 1 200.00 | | |
| | 001 | 14/05/2019 | CIN | 401100 | | B & B HOTEL VIREMENT DU 14/05/2019 | 1 900.00 | | |
| | 0002: | | | | | | 394 323.41 | 394 323.41 | |

Vous y trouvez :

- Le nom de la personne effectuant ou ayant effectué le règlement,
- La date de création de la séquence de règlement,
- Les différentes étapes (Edition, SEPA et Ecritures) ainsi que leur validation,
- Le numéro de la séquence
- Le nombre de règlements et son type
- Les flèches à droite de la barre permettent de circuler sur les 3 fenêtres de la procédure de règlement : A régler, Règlements et Ecriture

8 : La gestion des avoirs :



Nous vous conseillons afin que l'avoir soit pris en compte dans votre futur règlement de bien le paramétrer sur la même date d'échéance que le règlement.

La Saisie d'un avoir :

Lors de la saisie de votre avoir, la date d'écriture peut être différente de la date d'échéance. Pensez à modifier cette dernière dans le menu « options ».

| Date écriture | Journal | Document | Pièce | Date Pièce | Référence | Contrepartie | Devise | |
|---------------|-----------|--------------------------|--------|-----------------|------------|--------------|--------|--------|
| 31/08/2020 | AC | | | 31/08/2020 | | | EUR | |
| Jou | Compte | Auxiliaire | Nature | Intitulé | Libellé | Débit | Crédit | TVA |
| 31 | 609000 | | | RRR SUR FACT | AVOIR FACT | | 600.00 | |
| 31 | 401100 | AXESS | | AXESS EDUCATION | AVOIR FACT | 600.00 | | |
| 00: | Insertior | Solde Compte : -2 000.00 | | | | | 600.00 | 600.00 |

Options:
Règlement: Virement
Date échéance: 30/09/2020
TVA: [dropdown]

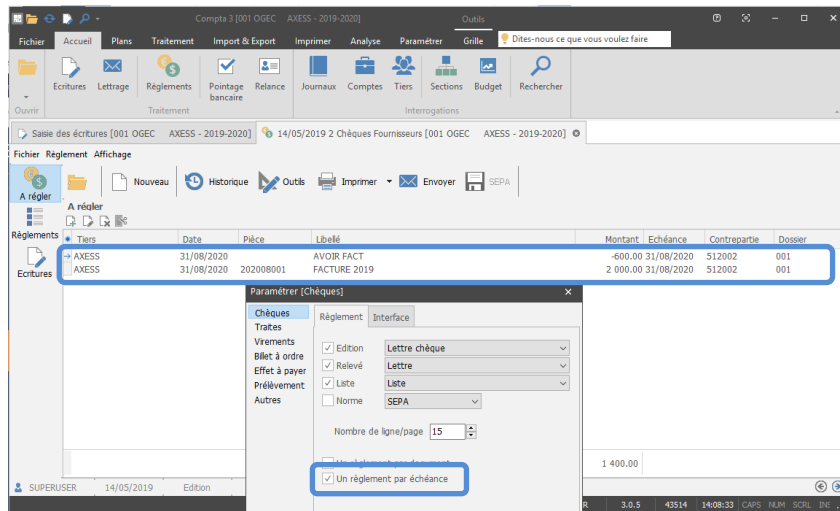
Toutefois, afin que l'avoir soit bien décompté sur la facture, il est impératif que ce dernier soit à la même date d'échéance que la facture.

Vous avez donc encore la main pour la modifier dans le bloc « Options ».

PS : vérifier la date d'échéance de votre facture via le module de lettrage en dessous de votre écran de saisie.

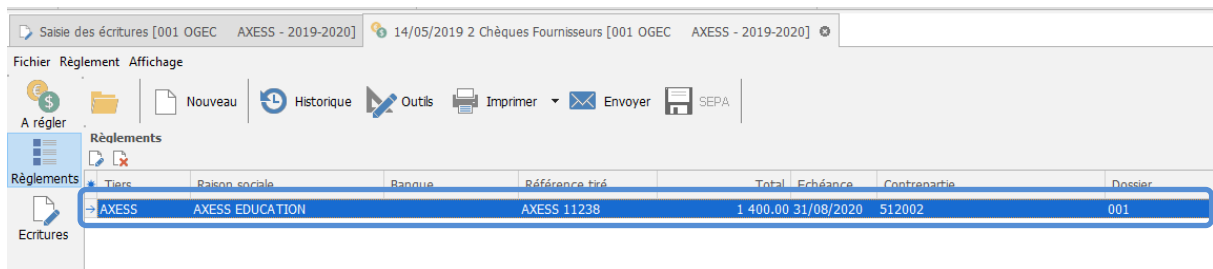
| Date | Pièce | Libellé | Débit | Crédit | Echéance |
|------------|-----------|--------------|--------|----------|------------|
| 31/08/2020 | 202008001 | FACTURE 2019 | | 2 000.00 | 31/08/2020 |
| 31/08/2020 | | AVOIR FACT | 600.00 | | 31/08/2020 |

Le règlement d'une facture avec un avoir :



Il est impératif que sur le moyen de paiement utilisé, la case « Un règlement par échéance » soit cochée.

L'avoir vient en déduction de la facture pour le règlement.




9 : La possibilité d'envoyer un mail de confirmation de règlement à votre fournisseur :

Afin de pouvoir utiliser cette fonction, vous devez impérativement avoir paramétré dans la fiche Tiers :

- Les contacts chez votre fournisseur (page 4 de la fiche technique),
- Les adresses emails,
- L'action « Règlements »



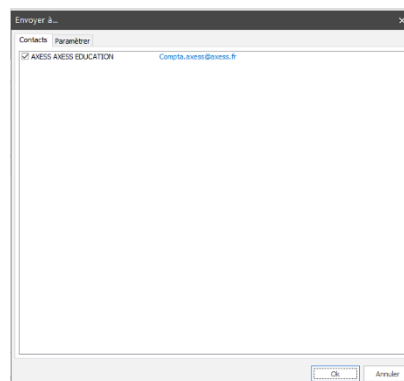
Il est impératif d'avoir un logiciel de messagerie sur son poste afin de pouvoir effectuer l'envoi de mail à vos fournisseurs (Microsoft Outlook®, Mozilla Thunderbird® par exemple)

En cliquant sur ce bouton , vous ouvrez une fenêtre composée de deux onglets : Contact et Paramétrer.

La partie Contacts :

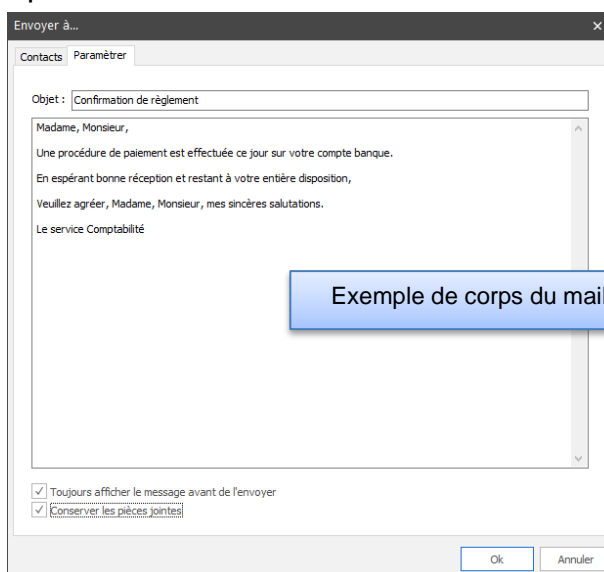
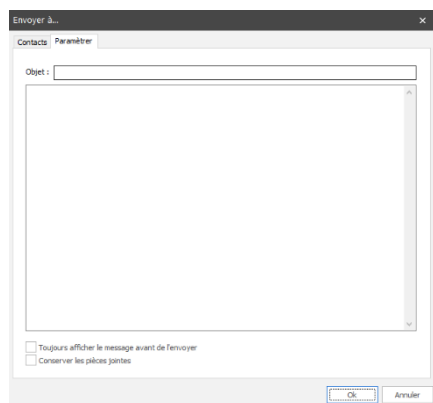
Vous trouverez dans cet écran l'ensemble des contacts pour lesquels vous allez envoyer un mail de confirmation de règlement.

Vous avez la possibilité de décocher certains fournisseurs afin de ne pas envoyer de mails.



La partie Paramétrer :

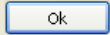
Lors de la première utilisation du module Envoyer, il faut impérativement renseigner le corps de votre mail dans l'onglet Paramétrer. Il faut renseigner l'objet ainsi que le corps du texte.



| Icônes | Signification |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Toujours afficher le message avant de l'envoyer | Permet d'afficher le mail dans votre logiciel de messagerie avant l'envoi |
| <input checked="" type="checkbox"/> Conserver les pièces jointes | Copie de la pièce jointe conservée dans les états règlements. |

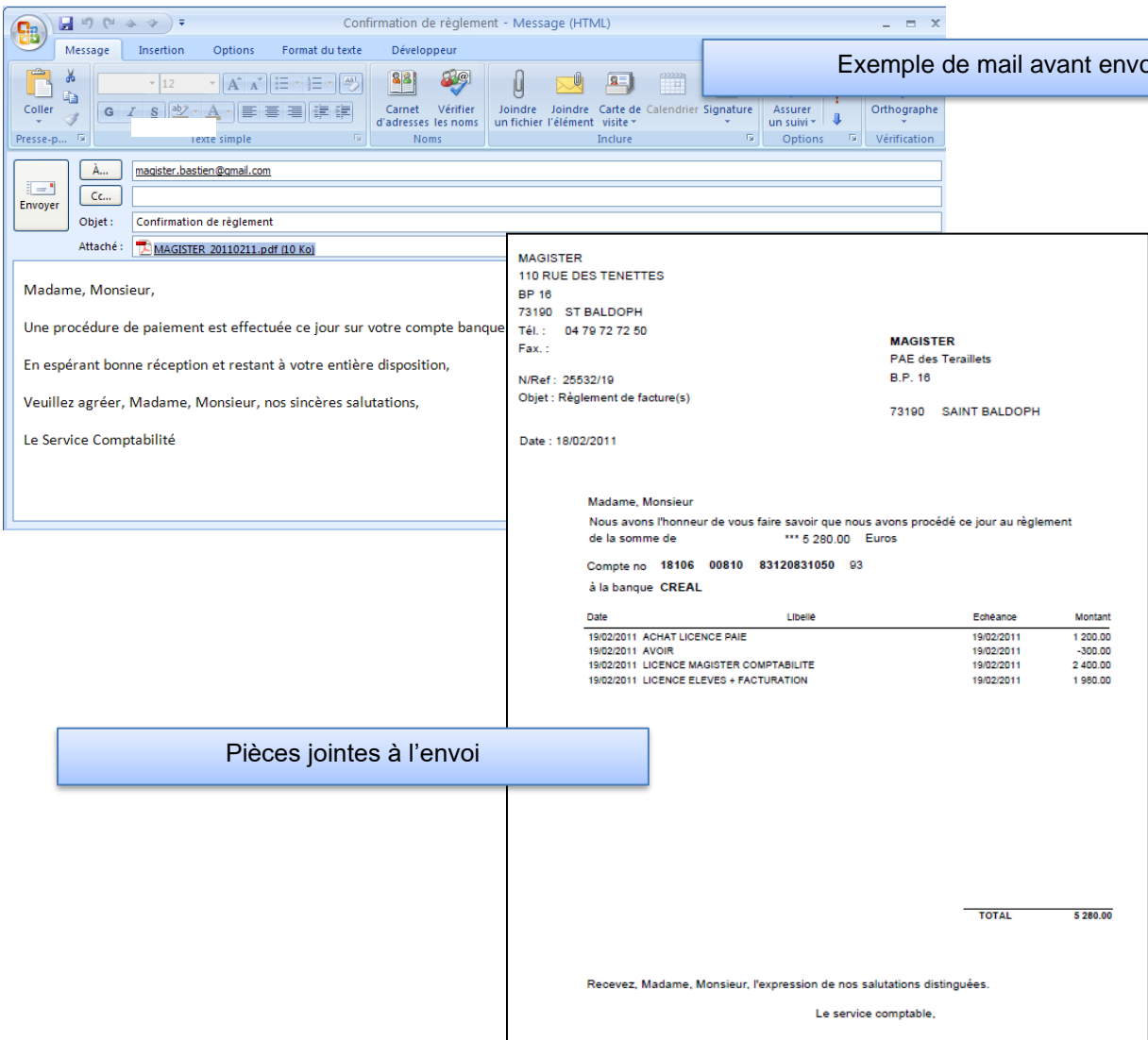
Le corps de votre message est conservé pour toutes les prochaines utilisations.

L'envoi du mail :

Après avoir sélectionné et cliqué sur , l'envoi des mails s'effectuera de façon automatique.

Cet envoi tiendra compte du règlement que vous effectuez.

Exemple de mail avant envoi



The screenshot shows an email client window titled 'Confirmation de règlement - Message (HTML)'. The 'À' field contains 'magister.bastien@gmail.com'. The subject is 'Confirmation de règlement' and the attachment is 'MAGISTER_20110211.pdf (10 Ko)'. The email body contains a message from 'Le Service Comptabilité' and a detailed invoice from 'MAGISTER'.

MAGISTER
 110 RUE DES TENETTES
 BP 16
 73190 ST BALDOPH
 Tél. : 04 79 72 72 50
 Fax. :
 N/Ref : 25532/19
 Objet : Règlement de facture(s)
 Date : 18/02/2011

MAGISTER
 PAE des Terraillets
 B.P. 16
 73190 SAINT BALDOPH

Madame, Monsieur
 Nous avons l'honneur de vous faire savoir que nous avons procédé ce jour au règlement de la somme de *** 5 280.00 Euros

Compte no 18106 00810 83120831050 93
 à la banque CREAL

| Date | Libellé | Echéance | Montant |
|--------------|-------------------------------|------------|-----------------|
| 19/02/2011 | ACHAT LICENCE PAIE | 19/02/2011 | 1 200.00 |
| 19/02/2011 | AVOIR | 19/02/2011 | -300.00 |
| 19/02/2011 | LICENCE MAGISTER COMPTABILITE | 19/02/2011 | 2 400.00 |
| 19/02/2011 | LICENCE ELEVES + FACTURATION | 19/02/2011 | 1 980.00 |
| TOTAL | | | 5 280.00 |

Recevez, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.
 Le service comptable.

Pièces jointes à l'envoi

10 : Le paramétrage du type Virement :

Allez dans **Fichier** → **Paramétrer** du module des « Règlements ».

C'est à cet endroit que vous allez paramétrer la constitution de votre fichier SEPA.

Allez dans la zone « **Virements** ».

La case « Un règlement par document » est cochée :

Lors de la génération de votre fichier SEPA, si vous avez plusieurs factures à régler pour un fournisseur, le fichier SEPA sera constitué d'autant de lignes que de factures à régler.

Le fichier SEPA créé tiendra compte du fait que vous avez deux factures à régler d'où la génération de deux lignes dans votre fichier SEPA.

La case « Un règlement par échéance » est cochée :

CAS N°1 : Cas de factures avec différentes échéances :

Lors de la génération de votre fichier SEPA, si vous avez plusieurs factures à régler (avec des échéances différentes) pour un fournisseur, le fichier SEPA sera constitué d'autant de lignes que de factures à régler.

Le fichier SEPA créé tiendra compte du fait que vous avez deux factures à régler (avec des échéances différentes) d'où la génération de deux lignes dans votre fichier SEPA.

CAS N°2 : Cas de factures ayant la même échéance :

Lors de la génération de votre fichier SEPA, si vous avez plusieurs factures à régler (factures ayant la même échéance) pour un fournisseur, le fichier SEPA sera constitué d'autant de lignes que de factures à régler.

Le fichier SEPA créé tiendra compte du fait que vous avez deux factures à régler (avec des échéances identiques) d'où la génération de deux lignes dans votre fichier SEPA.

Les cases « Un règlement par échéance » et « Un règlement par Document » sont décochées :

Vous avez la possibilité de décocher les deux cases. Dans ce cas, la génération du fichier SEPA regroupera tous les règlements d'un même tiers et ne se basera donc plus sur la date d'échéance, ni sur les documents comptables.



Pour résumer :

| Règlement | Signification |
|--------------------------------|---|
| par document est coché | Plusieurs factures(documents) à régler pour un même Tiers → le fichier SEPA aura autant de ligne que de pièces comptables à régler |
| Par échéance est coché | Plusieurs factures à régler (avec ou sans échéances identiques) pour un même Tiers → le fichier SEPA aura autant de ligne que de pièces comptables à régler |
| Les deux sont décochées | Plusieurs factures à régler (avec ou sans échéances identiques) pour un même Tiers → le fichier SEPA réunira l'ensemble des pièces (même si les échéances sont différentes pour générer d'une ligne de virement |